



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 78**

31 Ιανουαρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./25356/2000 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α΄ Παιδικού Σταθμού του Δήμου Σπάτων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97.
3. Την υπ' αριθμ. 108/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σπάτων με την οποία ενέκρινε την αριθμ. 64/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου του Δήμου με την επωνυμία «Α΄ Παιδικός Σταθμός Δήμου Σπάτων».
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 32/2000 πρακτικό του.
5. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
6. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 σχετικά με την υποχρέωση αναγραφής «κάλυψη δαπάνης» που συνεπάγεται η έκδοση κάθε κανονιστικής διάταξης.
7. Την αρ. 08/ΔΤΑ/οικ.2509/10.10.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής εγγράφων «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ» στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Ανατολικής Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 108/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σπάτων που αφορά την ψήφιση του ΟΕΥ του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου με την επωνυμία «Α΄ Παιδικός Σταθμός Δήμου Σπάτων», ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. Α΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΣΠΑΤΩΝ

Άρθρο 1

Η Υπηρεσία του Ν.Δ. υπό την επωνυμία «Α΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Σπάτων» συγκροτείται σε Διεύθυνση Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού με τα παρακάτω τμήματα και αυτοτελή γραφεία.

Άρθρο 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα.

Α΄ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1. Γραφείο προσωπικού
2. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου
3. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
4. Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών - Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικών.

Β΄ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

1. Γραφείο παιδαγωγών - βοηθών παιδαγωγών
2. Γραφείο μαγείρων και καθαριότητας
3. Γραφείο παιδιάτρου
4. Γραφείο κοιν. λειτουργού
5. Γραφείο διδασκάλων χορού μουσικής και γυμναστικής

Γ΄ ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

1. Γραφείο παιδαγωγών - βρεφονηπιοκόμων
2. Γραφείο μαγείρου και καθαριότητας
3. Γραφείο παιδιάτρου

Άρθρο 3

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του Ν.Π. «Α΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Σπάτων» είναι οι παρακάτω.

• Μία (1) θέση του κλάδου Π.Ε. 15 Παιδιάτρου
• Μία (1) θέση του κλάδου Π.Ε. 10 Γυμναστών
• Δύο (2) θέσεις του κλάδου Π.Ε. 10 Νηπιαγωγών
• Τρεις (3) θέσεις του κλάδου Τ.Ε. 16 Νηπιαγωγών (προσ.)
• Τέσσερις θέσεις του κλάδου Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων
• Οκτώ (8) θέσεις του κλάδου Δ.Ε. 8 Βοηθοί Παιδαγωγών και Βοηθοί Βρεφονηπιοκόμων και Παιδοκόμων
• Μία (1) θέση του κλάδου Δ.Ε. 32 Μαγείρων
• Δύο (2) θέσεις του κλάδου Υ.Ε.14 Βοηθών Μαγείρων - Τραπεζοκόμων
• Έξι (6) θέσεις κλάδου Υ.Ε. 16 Προσωπικού Καθαριότητας
• Μία (1) θέση του κλάδου Δ.Ε. 29 Οδηγού Αυτοκινήτων
• Μία (1) θέση του κλάδου Δ.Ε. 38 Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
• Δύο (2) θέσεις του κλάδου Δ.Ε. 1 Διοικητικού Λογιστικού
• Μία (1) θέση του κλάδου Τ.Ε. 2 Κοινωνικών Λειτουργών

Οι σήμερον υπηρετούντες υπάλληλοι στο Νομικό Πρόσωπο καλύπτουν μέρος των παραπάνω προβλεπομένων οργανικών θέσεων και μετατάσσονται αυτοδίκαια στο νέο Νομικό Πρόσωπο υπό την επωνυμία «Α΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Σπάτων» σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Δ.Κ.Κ. όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 παρ. 7 του Ν. 2503/97 και είναι οι παρακάτω

• Μία (1) θέση του κλάδου Π.Ε. 10 Νηπιαγωγών την οποία κατέχει η Βλασακούδη - Νεοφύτου Άννα με το βαθμό Α΄ Φ.Ε.Κ. 17/24.1.1983 τ.Γ.
• Μία (1) θέση του κλάδου Τ.Ε. 16 Νηπιαγωγών προσωρ. την οποία κατέχει η Γιουκαρή Άννα με βαθμό Γ΄ Φ.Ε.Κ. 11/19.1.96 τ.Γ.
• Μία (1) θέση του κλάδου Δ.Ε. 1 Διοικητικού - Λογιστικού την οποία κατέχει η Ρίνη - Παπασπύρου Ευαγγελία με βαθμό Β΄ Φ.Ε.Κ. 362/7.11.84 τ.Γ.
• Μία (1) θέση του κλάδου Υ.Ε. 14 Βοηθών Μαγείρων - Τραπεζοκόμων την οποία κατέχει η Βελονάκη Παναγιώτα με βαθμό Δ΄ Φ.Ε.Κ. 100/7.6.1995.

ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου Δ.Ε. 8 Βοηθών Παιδαγωγών και Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων - Παιδοκόμων
• Δύο (2) θέσεις του κλάδου Υ.Ε. 16 Προσωπικού Καθαριότητας
• Μία (1) θέση του κλάδου Δ.Ε. 32 Μαγείρων ή Υ.Ε. 14 Βοηθών Μαγείρων.

Άρθρο 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α΄ Ο Δ/ντής του Ν.Π. «Α΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Σπάτων» ορίζεται από τους κλάδους: Π.Ε. 10 Νηπιαγωγών και ελλείψει αυτού από τον κλάδο Τ.Ε. 16, και ελλείψει αυτού από τον κλάδο Τ.Ε. 9 Βρεφοκόμων.

Β΄ Οι προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται ως εξής:

• Τμήμα Παιδικού Σταθμού από τον κλάδο Π.Ε. 10 Νηπιαγωγών ή Τ.Ε. 16 Νηπιαγωγών
• Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού από τον κλάδο Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων
• Τμήμα Διοικητικής Στήριξης από τον κλάδο Δ.Ε. 1 Διοικητικού - Λογιστικού.
• Οι προϊστάμενοι των ανωτέρω τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί, εφαρμόζονται οι διατάξεις για αναπλήρωση προϊσταμένων άρθρο 36 Ν. 2190/94.

Άρθρο 5

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

Α΄ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Δ/νση.
2. Ο Συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.
3. Η αποκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων , των Διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.
4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.
5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, χαρακτηρισμός της και η κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της.
6. Η άσκηση γενικής Διοικητικής Εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Προϊστάμενο του Ν.Π. κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.
7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Ν.Π. των Χρημ. Εντ/των και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Ν.Π.
8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Π., η εποπτεία κατάρτισής του καθώς και η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεσή του .
9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έξοδα του Ν. Π.
10. Η μεταβίβαση κάθε Νομικού θέματος στη Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και τεχνικών θεμάτων στη Δ/νση Τεχν. Υπηρεσιών του Δήμου.
11. Συνεργασία με τμήματα του Δήμου για θέματα υγείας των τροφίμων του Παιδικού Σταθμού και κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.
12. Αντικαθιστά τον Δ/ντή του Ν.Π. και υπογράφει αντ' αυτού τα εντ/τα του Ν.Π. σε περίπτωση απουσίας του.
13. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.

Β΄ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και την πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στον διευθυντή για τελική υπογραφή.

4. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύντομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

5. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους,

6. Η υποχρέωση να ενημερώσουν το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού του τμήματός τους.

Καθήκοντα Προϊστάμενου Τμήματος Παιδικού Σταθμού.

1. Είναι υπεύθυνος για εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

2. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση υποχρεούται να αναφέρεται στον Δ/ντή του Ν.Π. ή στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Προΐσταται των υπαλλήλων του τμήματός που εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

5. Συγκαλεί το προσωπικό του Σταθμού για ενημέρωση καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων , υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του Σταθμού και όποτε τούτο κριθεί αναγκαίο.

6. Συγκαλεί συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μία φορά το χρόνο μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στη συγκέντρωση παρευρίσκονται, εκτός από τον ίδιο, ο Δ/ντής, ο πρόεδρος ή και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και το λοιπό διοικητικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του Σταθμού.

7. Φροντίζει για τη υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική τους ακεραιότητα ενημερώνοντας άμεσα του γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος. Συνεργάζεται δε με τον Παιδίατρο του Σταθμού, αν υπάρχει.

8. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων, επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού και εποπτεύει την κανονική διαμονή του.

9. Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση δικαιολογημένης ή μη απουσίας του ενημερώνοντας το Δ/ντή.

10. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

11. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών ειδών και υλικών καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

12. Τηρεί και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

13. Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών όπως προβλέπεται από τον κανονισμό λειτουργίας.

14. Κρατεί και ενημερώνει καθημερινά τα παρακάτω βιβλία:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού και ελέγχου συσσιτούντων.

β) Βιβλίο διδαχθείσης ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό.

Γ΄ ΤΜΗΜΑΤΑ

Α΄ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή εφαρμογή του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομ. Προσώπου.

2. Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίου του προσωπικού του Ν. Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των βιβλίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν. Π.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Ν. Π. και ενημέρωση σχετικά του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

8. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης του ΟΕΥ του Ν.Π. προκειμένου να τεθεί υπόψη του των εργαζομένων για να εκφράσουν τη γνώμη τους μέσω εκπροσώπων τους πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

9. Η παραλαβή από τους προϊσταμένους των Τμημάτων των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Ν.Π. για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Ν. Π. για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου. και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίησή αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Δ.Σ.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο αναλόγως του θέματος για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ν.Π. ή του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6. Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ. και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις και τα τμήματα των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Ν.Π. και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Ν. Π. καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβέρνησης.

7. Η τήρηση του Μητρώου των νηπίων και παιδιών.

8. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν.Π.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν. Π.

4. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π. με τη προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από το Νόμο βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π., η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη ασφάλισή του.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν. Π. και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντή.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του Παιδικού Σταθμού ανάλογα με τις ανάγκες του δυνάμει αποδεικτικών των υπευθύνων για τη φύλαξη αυτών.

13. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των Προϊσταμένων του τμήματος και της Διεύθυνσης πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Ν. Π.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν. Π. καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Ν.Π. της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

Β΄ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

Παιδαγωγοί

Αρμοδιότητες - καθήκοντα:

1. Φροντίζουν για την ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους, Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ’ αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ’ αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός - σωματική ποινή κ.τ.λ.).

2. Παρακολουθούν τη διατροφή των νηπίων, την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους βοηθούμενοι από το προσωπικό του κλάδου βοηθητικών εργασιών.

3. Φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται να αναφέρονται στον Προϊστάμενο και να τον ενημερώνουν για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών, περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

4. Εισηγούνται στον Διευθυντή ή στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα - απαιτούμενα είδη για την εφαρμογή του προγράμματος με τα παιδαγωγικά υλικά.

5. Συμμετέχουν στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και φροντίζουν για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

6. Ευθύνονται για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που έχει διατεθεί.

7. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας νηπίων και ενημερώνουν

τον Προϊστάμενο στις περιπτώσεις καθυστέρησης στην προέλευσή τους ή στην καταχώρησή τους και τις περιπτώσεις απουσίας τους.

9. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

10. Μεριμνούν για τη μεσημβρινή ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης.

11. Διοργανώνουν σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο τις εορταστικές εκδηλώσεις του Σταθμού.

12. Μια παιδαγωγός και ένα άτομο τουλάχιστον από το βοηθητικό προσωπικό παρευρίσκονται υποχρεωτικά κατά την προσέλευση και αποχώρηση των νηπίων.

13. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο.

Βοηθοί παιδαγωγών

Αρμοδιότητες - καθήκοντα:

Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο ή Διευθυντή για βοήθεια και υποστήριξη.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΑΓΕΙΡΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Μαγείρισσα - Μάγειρας

Αρμοδιότητες - καθήκοντα:

1. Είναι υπεύθυνος/η για το μαγείρεμα και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενος/η κάθε σχετικό προς αυτό μέτρο.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο ή το Διευθυντή, βάσει δελτίου τα αναγκαία υλικά για το ημερήσιο φαγητό, με βάση το διαιτολόγιο υπογράφοντας το σχετικό δελτίο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του απογευματινού φαγητού.

4. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασης και φροντίζει για την καλή συντήρηση και λειτουργία τους ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητάς του χώρου αυτού.

6. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί αναγκαίο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο.

Βοηθός Μαγείρου

Αρμοδιότητες - καθήκοντα:

1. Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού, βοηθά το βοηθητικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του.

2. Βοηθά το μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

3. Αναπληρώνει το μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.

Προσωπικό Καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών

Αρμοδιότητες - καθήκοντα:

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνουν από τον Προϊστάμενο ή τον Διευθυντή εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από τους υπαλλήλους των κλάδων Νηπιαγωγών και Βρεφονηπιοκόμων (εποπτικό υλικό) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του .

3. Βοηθούν το μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους Παιδαγωγούς καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

6. Βοηθούν στην προετοιμασία των παιδιών του Σταθμού για την μεσημεριανή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθενείας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να εκτελεί τα καθήκοντα του μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου εκτελούν εκ περιτροπής τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

8. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των νηπίων επιμελούμενοι την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.

9. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που θα τους ανατεθεί από τον Προϊστάμενο ή τον Διευθυντή.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΥ

Αρμοδιότητες - καθήκοντα:

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών αποτελεί παράλληλη υποχρέωση προς την αντίστοιχη οικογένεια, του Ν.Π. και ενεργείται από Παιδίατρο, είτε του ΕΣΥ, είτε συνεργάτη του Ν.Π. ο οποίος επισκέπτεται το Σταθμό μία φορά το δεκαπενθήμερο ή συχνότερα εφόσον αυτό επιβάλλεται από λόγους ουσιαστικής άσκησης ιατρικού ελέγχου.

2. Για κάθε παιδί τηρείται ατομικός φάκελος Υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό.

3. Σε τακτά χρονικά διαστήματα ο Παιδίατρος καλεί τους γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με τα θέματα υγιεινής των παιδιών.

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Ο Παιδίατρος επιβλέπει και συνιστά τα απαραίτητα προς τούτο μέτρα, υποδεικνύοντας τον προληπτικό έλεγχο του προσωπικού.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Αρμοδιότητες - καθήκοντα:

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του Σταθμού και των οικογενειών τους εφ' όσον αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή.

Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του Σταθμού.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΔΑΣΚΑΛΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ - ΧΟΡΟΥ - ΓΥΜΝΑΣΤΙΚΗΣ

Γ΄ ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Τα γραφεία του ανωτέρου τμήματος ακολουθούν τις ίδιες διατάξεις που ισχύουν για το τμήμα του Παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 6

Το Ν.Π. μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις ρυθμίζονται από το εκάστοτε Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π. «Α΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Σπάτων» για το έτος 2000, προκαλείται όμως δαπάνη ύψους 140.000.000 δρχ. ετησίως για το επόμενο έτος που θα προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 15 Ιανουαρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΑΓΑΡΗΣ



Αριθ.9798/2000 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πρεσπών Ν. Φλώρινας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.- Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2.- Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 και του άρθρου 12 του Ν. 2503/1997.

3.- Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 όπως αντικαταστάθηκαν από τις ίδιες του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998.

4.- Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992.

5.- Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/93 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/94.

6.- Τις διατάξεις των άρθρων 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

7.- Τις διατάξεις των Π. /των 37α/1987 και 22/90.

8.- Την αριθμ. 3041/26.4.1999 απόφαση μας «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Πρεσπών».

9.- Την αριθμ. 97/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πρεσπών , που αναφέρεται στην τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πρεσπών.

10.- Την αριθμ. 8/12/22.11.2000 γνωμοδότηση, του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 97/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πρεσπών, που αναφέρεται στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πρεσπών Ν. Φλώρινας, ως προς το άρθρο 9 που αφορά «ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ» με την πρόβλεψη άλλων δύο (2) θέσεων, όπως φαίνεται παρακάτω:

Α) Μία (1) θέση ΔΕ29 οδηγών Αυτοκινήτων και

Β) Μία (1) θέση ΥΕ16 εργατών και προσωπικού καθαριότητας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. 3041/26.4.1999 απόφασή μας, όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 1704/16.3.2000 όμοια.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 5 Ιανουαρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ



Αριθ. 9378 (3)

Τροποποίηση απόφασης σύστασης Επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΙΑΔΗΜΟΚΟΙΝΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ ΕΥΡΥΤΕΡΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ (ΔΕΤΕΠΑ)».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 285 του Π.Δ. 410/95.

2. Τις αριθμ. 25027/9.4.1984 και 85050/29.11.1984 αποφάσεις Υπουργού Εσωτερικών.

3. Την αριθμ. 4779/29.5.1997 (ΦΕΚ 490/Β΄/13.6.1997) απόφασή μας με την οποία συστήθηκε Επιχείρηση με την επωνυμία «Διαδημοτική Επιχείρηση Τηλεθέρμανσης Ευρύτερης Περιοχής Αμυνταίου (ΔΕΤΕΠΑ)».

4. Τις αριθμ. 196/2000 και 208/2000 αποφάσεις των Δημοτικών Συμβουλίων Αμυνταίων και Φιλώτα αντίστοιχα αναφορικά με την αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου της Επιχείρησης.

5. Την οικονομοτεχνική μελέτη που συντάχθηκε κατά την σύσταση της Επιχείρησης, καθώς και το γεγονός ότι με την αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου της Επιχείρησης δεν επέρχεται μεταβολή στα οικονομικά στοιχεία αυτής.

6. Την αριθμ. 50192/ΝΝ 772/Ν. 1892/90/16.1.98 απόφαση Υπουργού Εθνικής Οικονομίας με την οποία εγκρίθηκε η υπαγωγή στις διατάξεις του Ν. 1892/90 επένδυσης της ΔΕΤΕΠΑ που αναφέρεται στην τηλεθέρμανση της ευρύτερης περιοχής των Δήμων Αμυνταίου και Φιλώτα.

7. Την αριθμ. 8198/31.12.1999 βεβαίωσή μας αναφορικά με την ένταξη στο Πενταετές Αναπτυξιακό Πρόγγραμμα (1997-2001) του Τοπικού Πόρου Ανάπτυξης Ν. Φλώρι-

νας του έργου «Τηλεθέρμανση Αμυνταίου - Φιλώτα - Λεβαίας» προϋπολογισμού 800.000.000 δρχ.

8. Το αριθμ. 20/8.9.2000 έγγραφό μας, σύμφωνα με το οποίο εγκρίθηκε η ένταξη και υλοποίηση της δράσης «Μελέτες τηλεθέρμανσης Αμυνταίου - Φιλώτα - Λεβαίας» προϋπολογισμού 279.236.000 δρχ. στα πλαίσια του 1ου Ε.Α.Π. Ν.Φλώρινας.

9. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν.2081/1992, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 4779/29.5.1997 απόφασή μας και αυξάνουμε το κεφάλαιο της ΔΕΤΕΠΑ που είχε ορισθεί στην παράγραφο 5 του αποφασιστικού μέρους αυτής κατά 1.079.236.000 δρχ., το οποίο θα καλυφθεί κατά τα 588.723.238 δρχ. από τον Δήμο Αμυνταίου και κατά τα 490.512.762 δρχ. από τον Δήμο Φιλώτα.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. 4779/29.5.1997 απόφαση μας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος των προϋπολογισμών του Δήμου Αμυνταίου ποσού 588.723.238. δρχ. και του Δήμου Φιλώτα ποσού 490.512.762 δρχ. τα οποία θα καλυφθούν από την ένταξη του έργου «Τηλεθέρμανση Αμυνταίου - Φιλώτα - Λεβαίας» προϋπολογισμού 800.000.000 δρχ. στο Πενταετές Αναπτυξιακό Πρόγραμμα του Τοπικού Πόρου Ανάπτυξης Ν.Φλώρινας και της δράσης «Μελέτες τηλεθέρμανσης Αμυνταίου - Φιλώτα - Λεβαίας» προϋπολογισμού 279.236.000 δρχ. στο 1ο Ειδικό Αναπτυξιακό Πρόγραμμα Ν. Φλώρινας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 5 Ιανουαρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ



Αριθ. 6603 (4)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο ΚΛΕΙΣΟΥΡΑΣ Ν. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός ΚΛΕΙΣΟΥΡΑΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διάταξεις των άρθρων 200 & 203 του Π.Δ. 410/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/97.

3. Την αριθμ. Γ2β/οικ. 3192/30.7.1999 απόφαση του Υπ. Υγείας & Πρόνοιας σχετικά με τη μεταβίβαση των Κρατικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών στην Τοπική Αυτ/ση.

4. Την αριθμ. Π1β/2600/3.8.2000 απόφαση του Υπ. Υγείας & Πρόνοιας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 115 τ.Α΄.

5. Την αριθμ. 71/1999 απόφαση Δ.Σ. ΔΗΜΟΥ ΚΛΕΙΣΟΥΡΑΣ.

6. Την αριθμι. 73/2000 απόφαση Δ.Σ. ΔΗΜΟΥ ΚΛΕΙΣΟΥΡΑΣ, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός ΚΛΕΙΣΟΥΡΑΣ».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η καθημερινή φύλαξη,φροντίδα, ημερήσια διατροφή,διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων, εργαζόμενων γονέων, η πολύπλευρη νοητική/συναισθηματική, κοινωνική και ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών και η προετοιμασία τους για τη φυσική μετάβαση τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

3.Πόροι και έσοδα του Νομικού Προσώπου είναι:

Α) Η ετήσια επιχορήγηση από το Δημόσιο (Υπουργείο, Περιφέρεια κ.λπ.) για την αντιμετώπιση των αναγκών λειτουργίας,συντήρησης εγκαταστάσεων κ.λπ.

Β) Η επιχορήγηση από τον Δήμο για αντιμετώπιση απρόβλεπτων αναγκών, καθώς επίσης και για μισθοδοσία προσωπικού που θα προσλάβει, πέρα των ήδη υπηρετούντων.

Γ) Κάθε είδους εισφορές,δωρεές,κληρονομιές και κληροδοσίες.

Δ) Πρόσοδοι που θα προέρχονται από την περιουσία του και

Ε) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που συγκροτείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κ.Α.Ε. 2212.9β ύψους 100.000 δραχ. τουλάχιστον ετησίως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 22 Δεκεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΧΑΣΟΥ



Αριθ. 8529 (5)

Συγκρότηση Επιτροπής Ν. 2520/97.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Νόμο 2520/97 που αφορά τα μέτρα για τους νέους αγρότες.

2. Την 337410/10.7.1998 Κ.Υ.Α. των υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Γεωργίας για τις λεπτομέρειες εφαρμογής του Νόμου 2520/97.

3. Το 12628/24.11.2000 έγγραφο της Δ.Ο.Υ. Έδεσσας.

4. Το 207/7.12.2000 έγγραφο της Ε.Α.Σ. Έδεσσας - Σκύδρας.

5. Το άρθρο 37 του Ν. 3200/55 περί διοικητικής αποκέντρωσης, αποφασίζουμε:

Συγκροτούμε επιτροπή με αντικείμενο τον χαρακτηρισμό των ενδιαφερομένων με την ιδιότητα του αγρότη, νέου αγρότη, νεοεισερχόμενου νέου αγρότη στον αγροτικό τομέα και εργάτη γης, αποτελούμενη από τους:

1. Παπαβασιλείου Κωνσταντίνο ΠΕ/Α΄ γεωπόνο, υπάλληλο της Δ/νσης Γεωργίας Έδεσσας ως πρόεδρο με αναπληρωτή τον Συμεού Συμεών γεωπόνο ΠΕ/Α΄, υπάλληλο της Δ/νσης Γεωργίας Έδεσσας.

2. Πανηγυράκη Νικόλαο ΠΕ/Α΄ υπάλληλο της Δ.Ο.Υ. Έδεσσας με αναπληρωτή τον Γιουματζίδη Κύριλλο ΠΕ/Β΄ υπάλληλο της Δ.Ο.Υ. Έδεσσας.

3. Γαβριηλίδη Κωνσταντίνο εκπρόσωπο της Ε.Α.Σ. Έδεσσας - Σκύδρας με αναπληρωτή τον Τόπκα Γεώργιο.

Εισηγητή ορίζουμε τον Χρυσαφίδη Θεόδωρο γεωπόνο ΠΕ/Α΄, υπάλληλο της Δ/νσης Γεωργίας Έδεσσας, με αναπληρωτή τον Παπαδόπουλο Ευάγγελο γεωπόνο ΠΕ/Α΄ υπάλληλο της Δ/νσης Γεωργίας Έδεσσας.

Γραμματέα της επιτροπής ορίζουμε την Γάντζιου Αγγελική ΤΕ/Β΄ με αναπληρωτή τον Αλατζίδη Αναστάσιο ΔΕ/Δ΄ υπαλλήλους της Δ/νσης Γεωργίας Έδεσσας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 20 Δεκεμβρίου 2000

Ο Νομάρχης
ΜΙΧΑΗΛ ΚΑΡΑΜΑΝΗΣ



(6)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού φαρμακευτικού Εμβολίου INGELVAC PRRS(R) KV.

Με την 47246/12.12.2000 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 6 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 310584/98, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό φαρμακευτικό εμβόλιο INGELVAC PRRS(R) KV.

Δραστική ουσία: PRRS virus.

Μορφή: Ενέσιμο γαλάκτωμα

Δικαιούχου: BOEHRINGER INGELHEIM VETMEDICA GMBH, GERMANY

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: BOEHRINGER INGELHEIM ΕΛΛΑΣ ΑΕ.

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

(7)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού εμβολίου IMOPEST MERIEUX.

Με την 47000/11.12.2000 απόφαση του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 41 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης αρ. 310584/98, η άδεια κυκλοφορίας του κτηνιατρικού εμβολίου IMOPEST MERIEUX.

Διότι: δεν ησκήθη η από την κείμενη νομοθεσία προβλεπόμενη προσφυγή - ένσταση.

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ



(8)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος ILIREN.

Με την 47245/12.12.2000 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 6 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 310584/98, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα ILIREN.

Δραστική ουσία : TIAPROST

Μορφή : Ενέσιμο διάλυμα 0.150mg/ML

Δικαιούχου : HOECHST VET GMBH, GERMANY

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: INTERVET HELLAS AE.

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ